



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

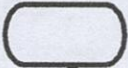
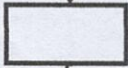
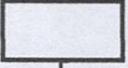
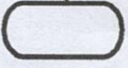
Nomor SOP 025 / P.IV / 08 / 2024
Tanggal Pembuatan 28 Juni 2024
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 01 Agustus 2024
Disahkan Oleh

Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi

H. Syafii

SOP Penerimaan Arsip Elektronik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE 2 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan 3 Keputusan Menteri Agama No.44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di 4 Peraturan Menteri Agama No.9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Kementerian Agama 5 Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata	Memahami penggunaan aplikasi srikandi Memahami dan dapat menerapkan Pedoman Tata Naskah Dinas Memahami dan dapat menerapkan Klasifikasi Arsip Memahami dan dapat menerapkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
Keterkaitan	Peralatan
SOP Pembuatan Arsip Elektronik	Dokumen Regulasi terkait ATK, Laptop/ Komputer, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan Produk Sistem Pelatihan tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan pelatihan akan	Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			
		Petugas/ arsiparis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan registrasi naskah dinas dengan melakukan pencatatan naskah dinas kedalam sistem kearsipan		1. Aplikasi Srikandi 2. Pedoman Tata Naskah Dinas; 3. Klasifikasi Arsip 4. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	30 menit	terinput dalam Aplikasi Srikandi	ketentuan : a. dilakukan secara lengkap dan konsisten dengan memperhatikan integrity naskah dinas; b. dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai naskah dinas; c. apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;
2	Melakukan distribusi naskah dinas dengan kegiatan mengarahkan naskah dinas sesuai tujuan naskah dinas/surat masuk ke unit kerja,		Microsoft Excel dan/ Aplikasi Srikandi dan/ media informasi yang lain	10 menit	naskah telah terdistribusi	ketentuan sebagai berikut: a. dilakukan setelah naskah dinas dinyatakan lengkap dan memenuhi prinsip integritas. b. dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman;
3	Melakukan pengendalian naskah dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan secara elektronik;		Microsoft Excel dan/ Aplikasi Srikandi	15 menit	posisi naskah tercatat dalam microsoft exeel dan / aplikasi srikandi	
4	Melakukan pendokumentasian naskah dinas/surat masuk melalui pencatatan naskah dinas/surat masuk dalam agenda elektronik.		Microsoft Excel dan/ Aplikasi Srikandi	10 menit	Naskah terdokumentasi	